회의 운영 · 결과 보고

회의 결과 보고서 (예시)

교회명	○○교회	작성일	2026. 10. 4.	작성자	예시 담당 역할

1 회의 개요

회의 명칭
보고하는 회의의 이름을 적습니다.
운영위원회 10월 정기 회의

회의 일시
회의를 연 날짜와 시각을 적습니다.
10월 5일 19:30

참석 인원
참석자 수와 성원 충족 여부를 적습니다.
12명, 성원 충족

2 논의 현황

상정 안건 수
회의에 올린 안건의 개수를 적습니다.
안건 4건

가결 안건
통과한 안건의 제목을 적습니다.
수련회 장소 확정 외 2건

보류 안건
결론을 미룬 안건과 이유를 적습니다.
예산안, 자료 보완 필요

부결 안건
통과되지 못한 안건을 적습니다.
해당 없음

3 결정 내용

주요 결정 내용
가결된 사항을 누가 무엇을 하는지 풀어 적습니다.
수련회는 11월 둘째 주말 수양관에서 열기로 하고 장소 계약은 총무 역할이 맡기로 했습니다.

반대·유보 의견
반대나 유보 의견과 그 이유를 간단히 남깁니다.
예산안은 수혜 부서의 의견을 더 듣고 다시 논의하자는 의견이 있었습니다.

4 후속 안내

후속 실행 계획
결정을 실행할 단계와 순서를 적습니다.
장소 계약을 마친 뒤 일정 공지를 올리고 신청서를 나눠 줍니다.

실행 담당과 기한
실행을 맡을 역할과 마감일을 적습니다.
총무 역할, 10월 19일까지

작성	검토	승인
확인		